贸易直运采购操作手册

目录

1. 登陆………………………………………………………………………………2
2. 请购单…………………………………………………………………………3
3. 采购合同……………………………………………………………………..3
4. 订单维护…………………………………………………………………….5
5. 维护发票…………………………………………………..………………..9

注：此流程适用于业务员操作贸易直运采购业务。

# 一、登陆

登陆网址，http://192.168.6.145，点击第一个图标，

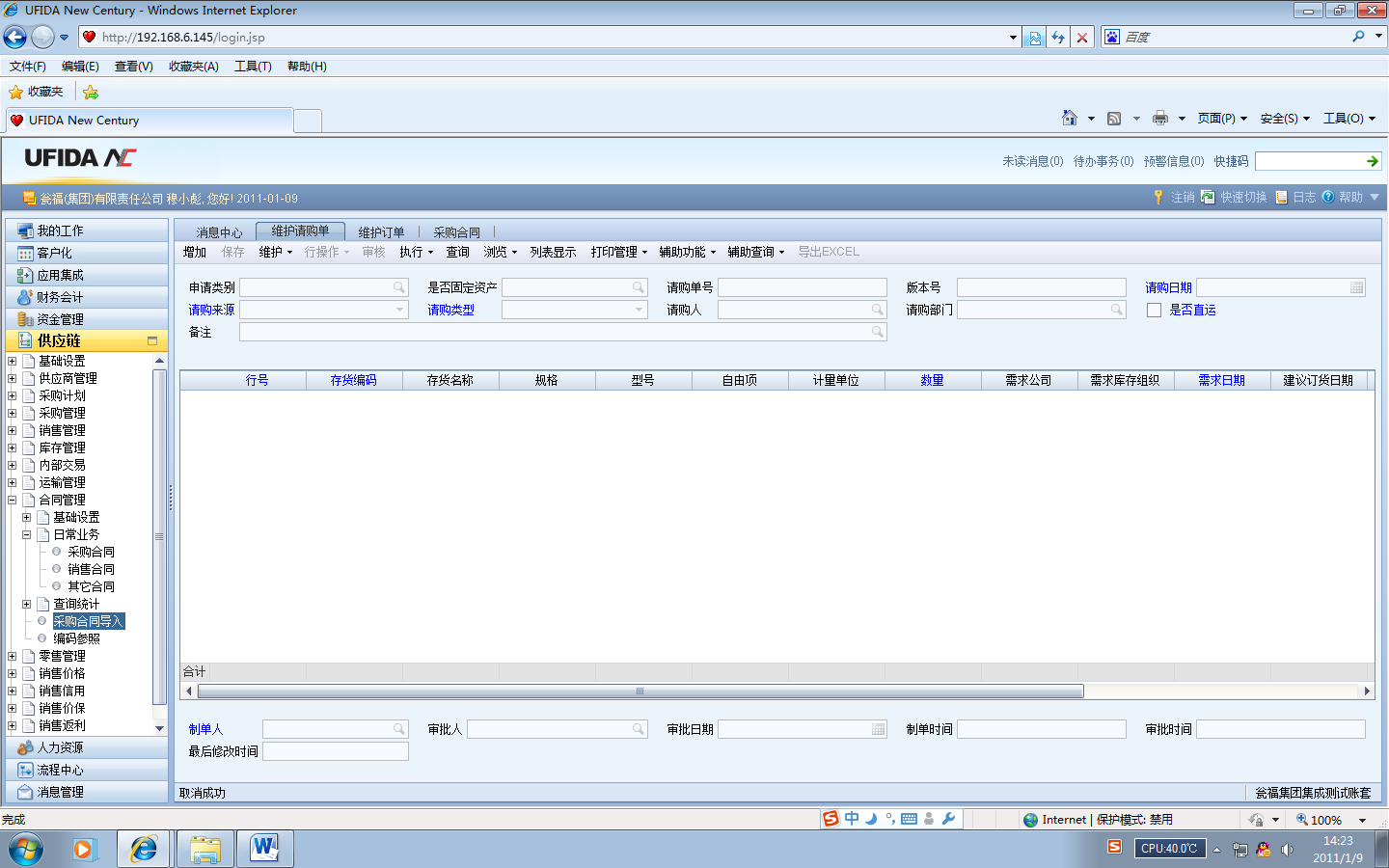


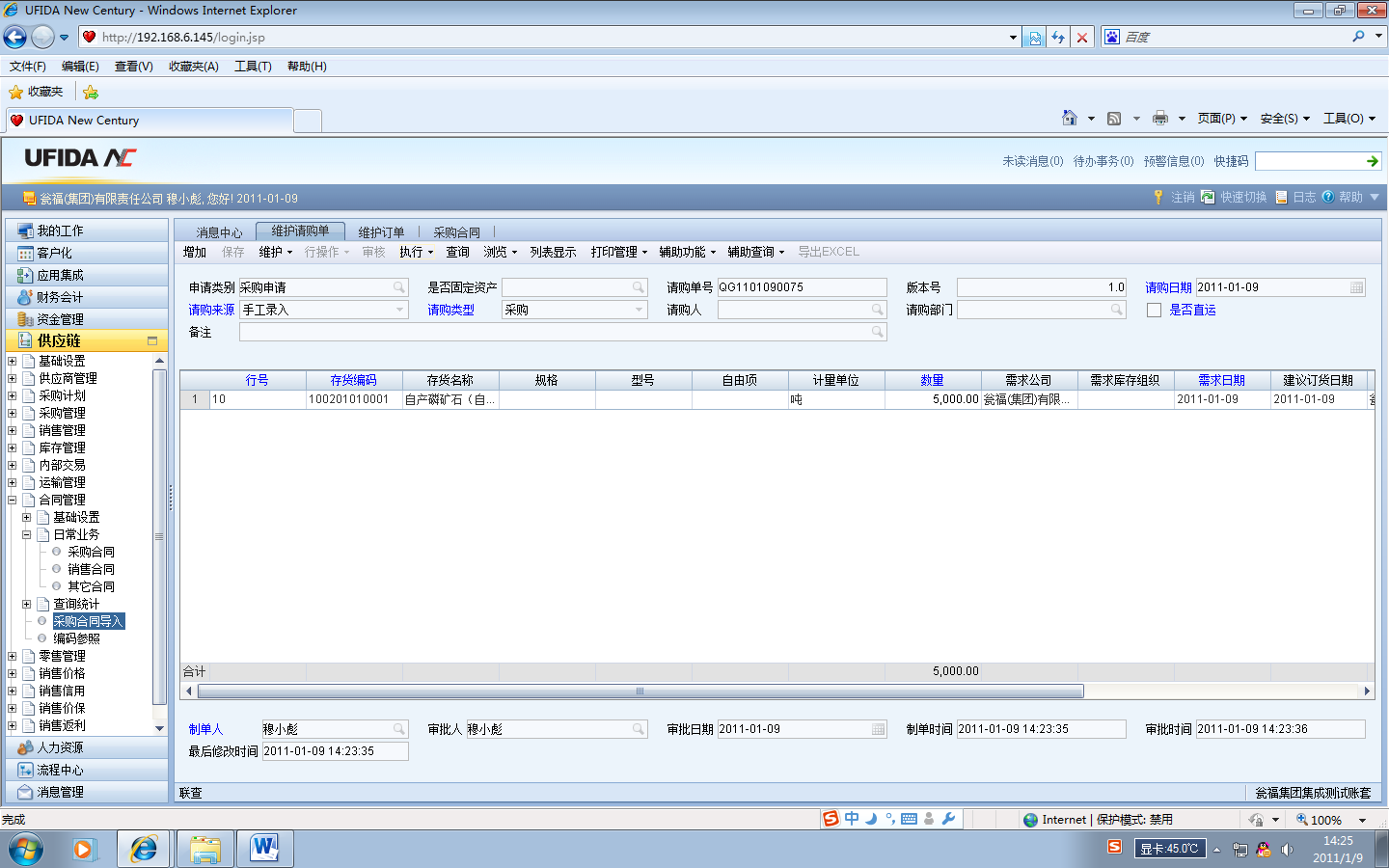
**供应链选项**



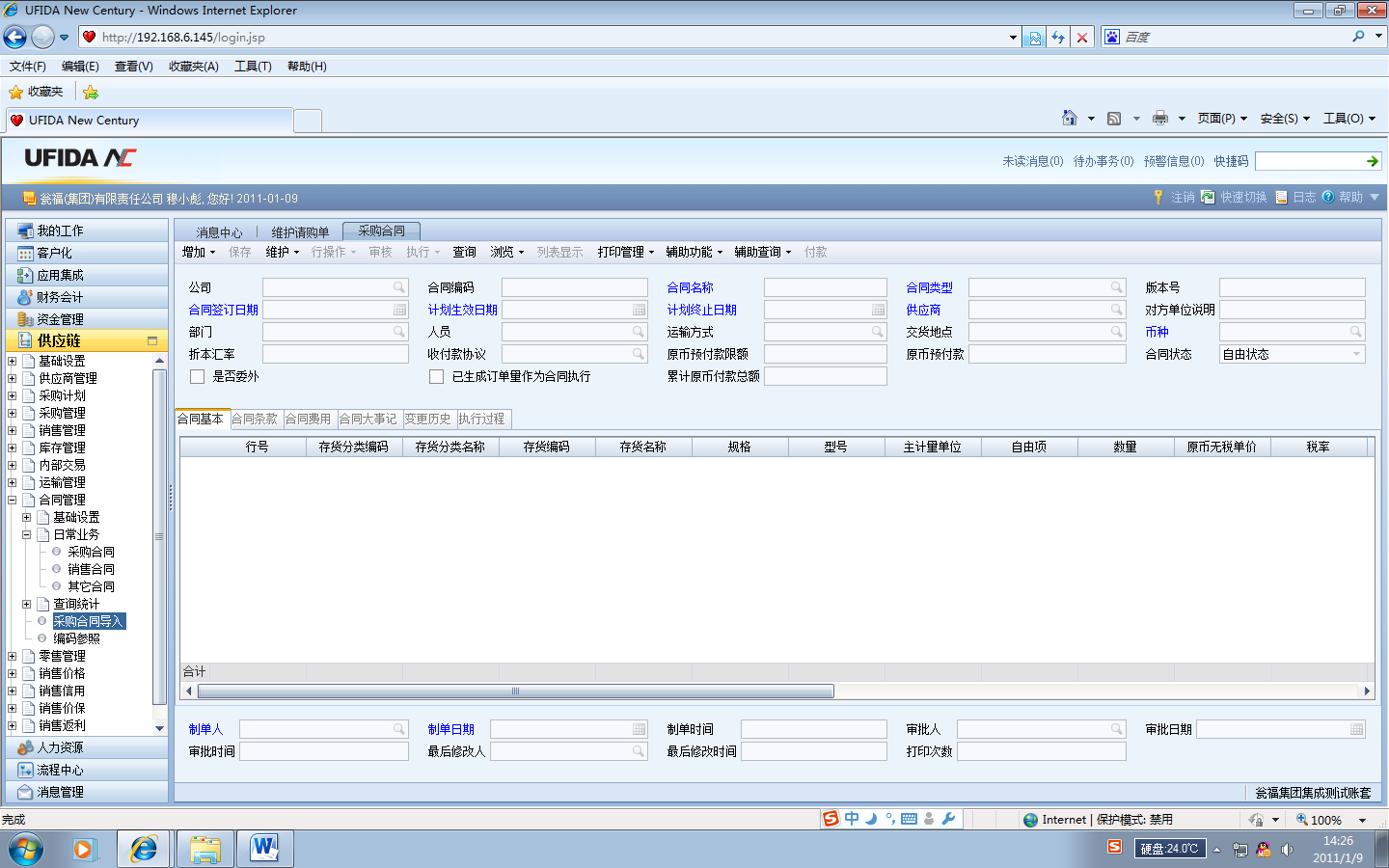
**输入你的用户名及密码**

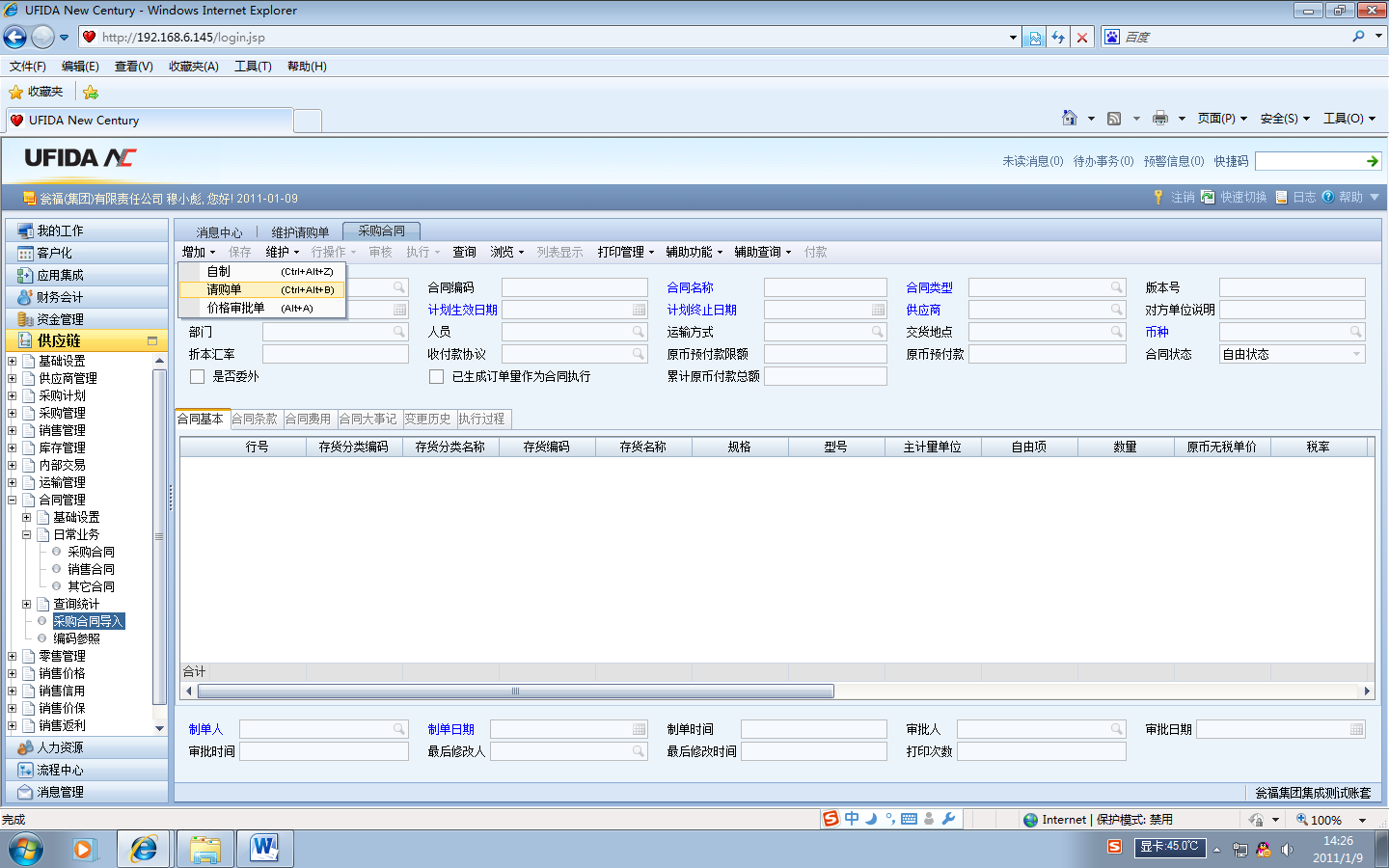
# 二、请购单

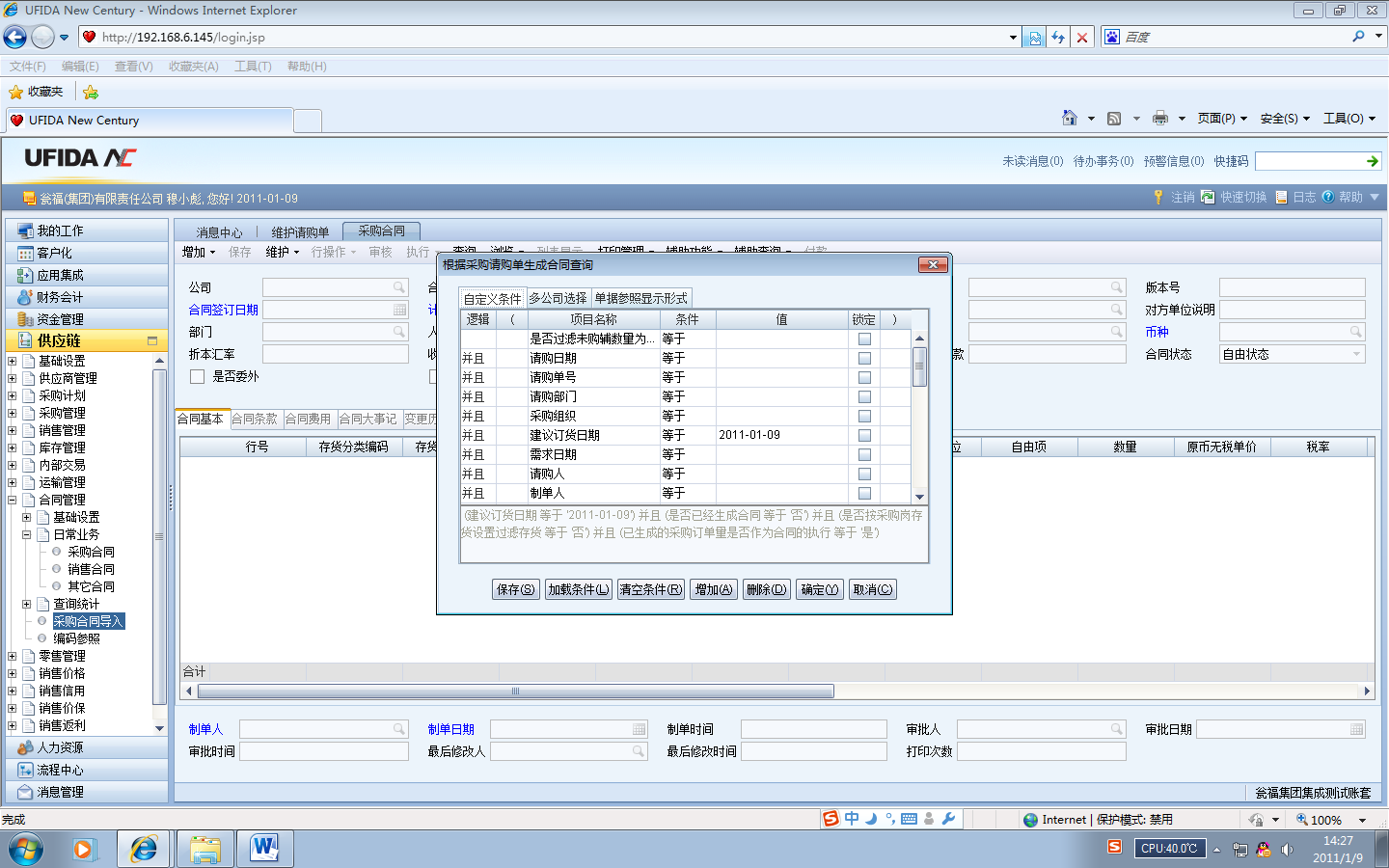
1、供应链→采购管理→请购→维护请购单

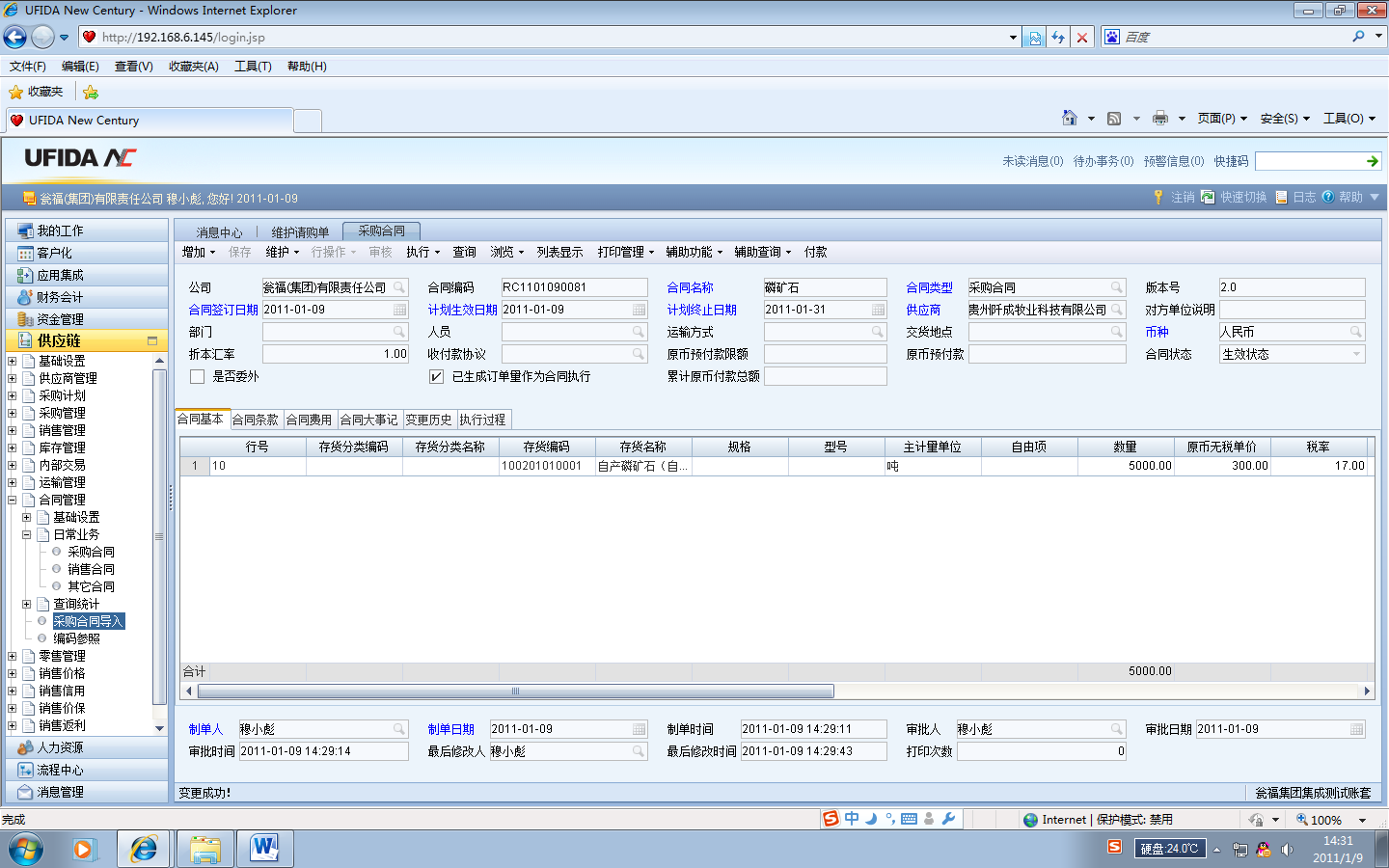
2、增加→填入相关信息→保存→审核

**三、采购合同**

1、供应链→合同管理→日常业务→采购合同

2、增加（请购单）→输入查询条件→确定

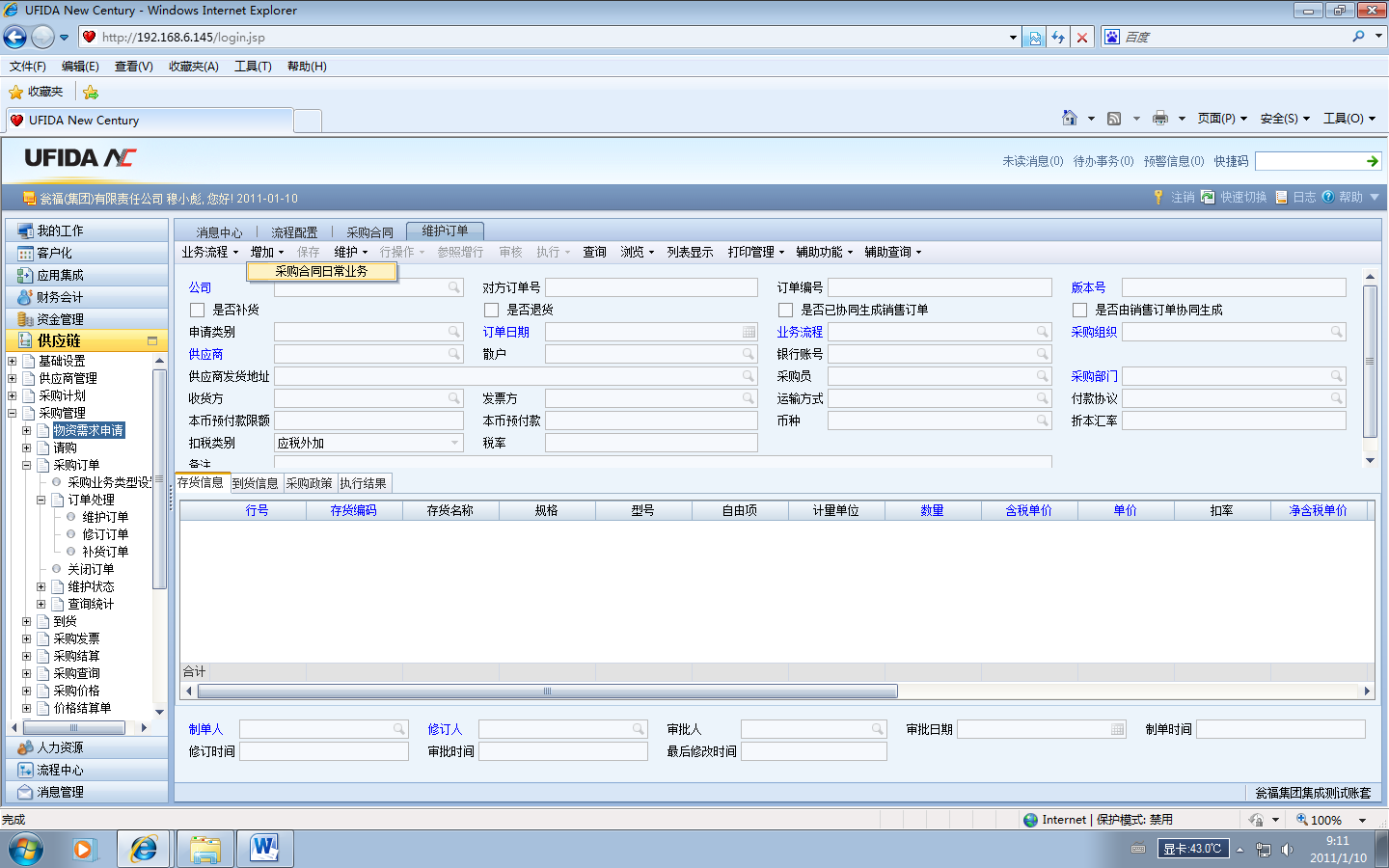


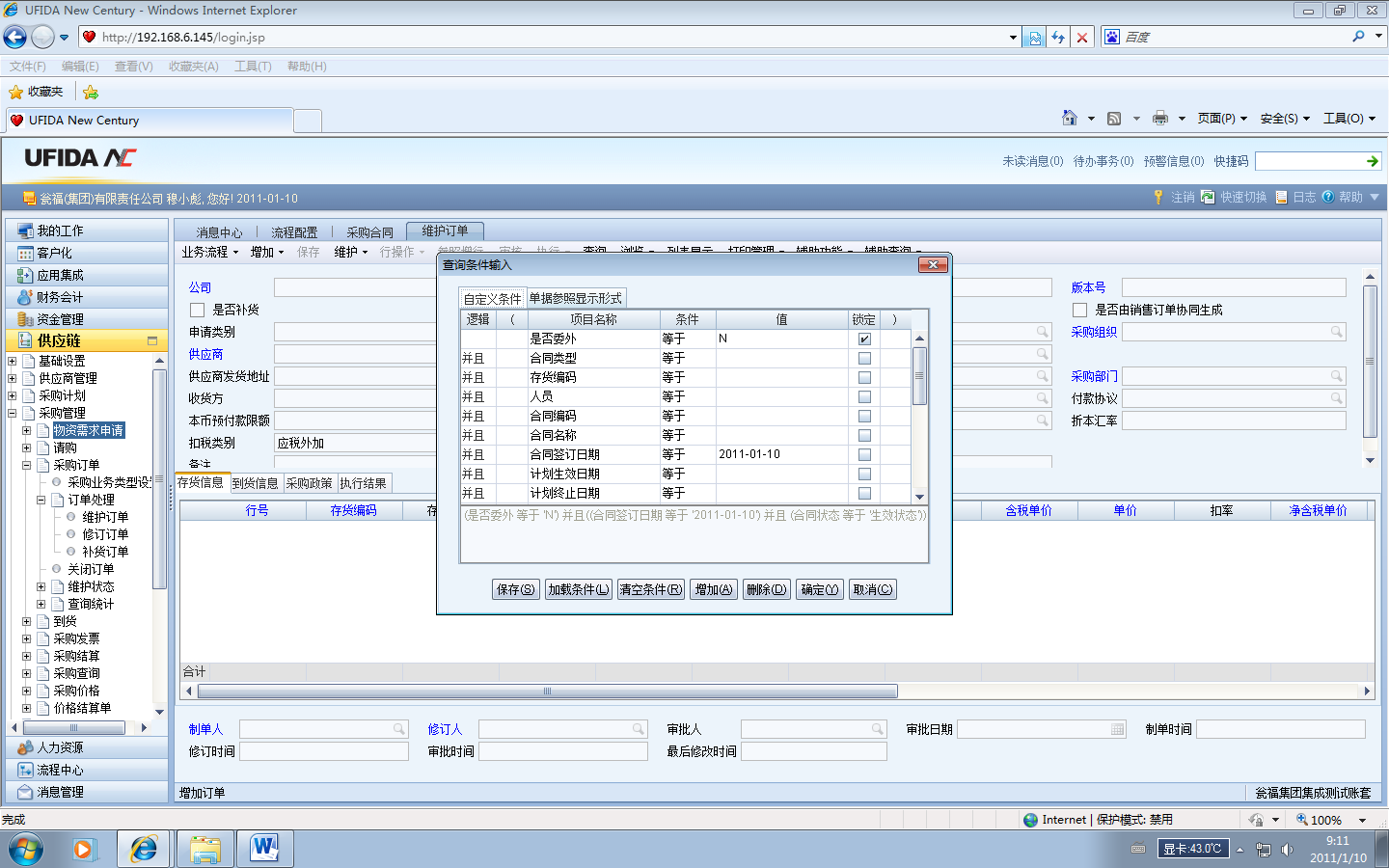
3、维护（修改）→填写相关信息→保存→审核→生效

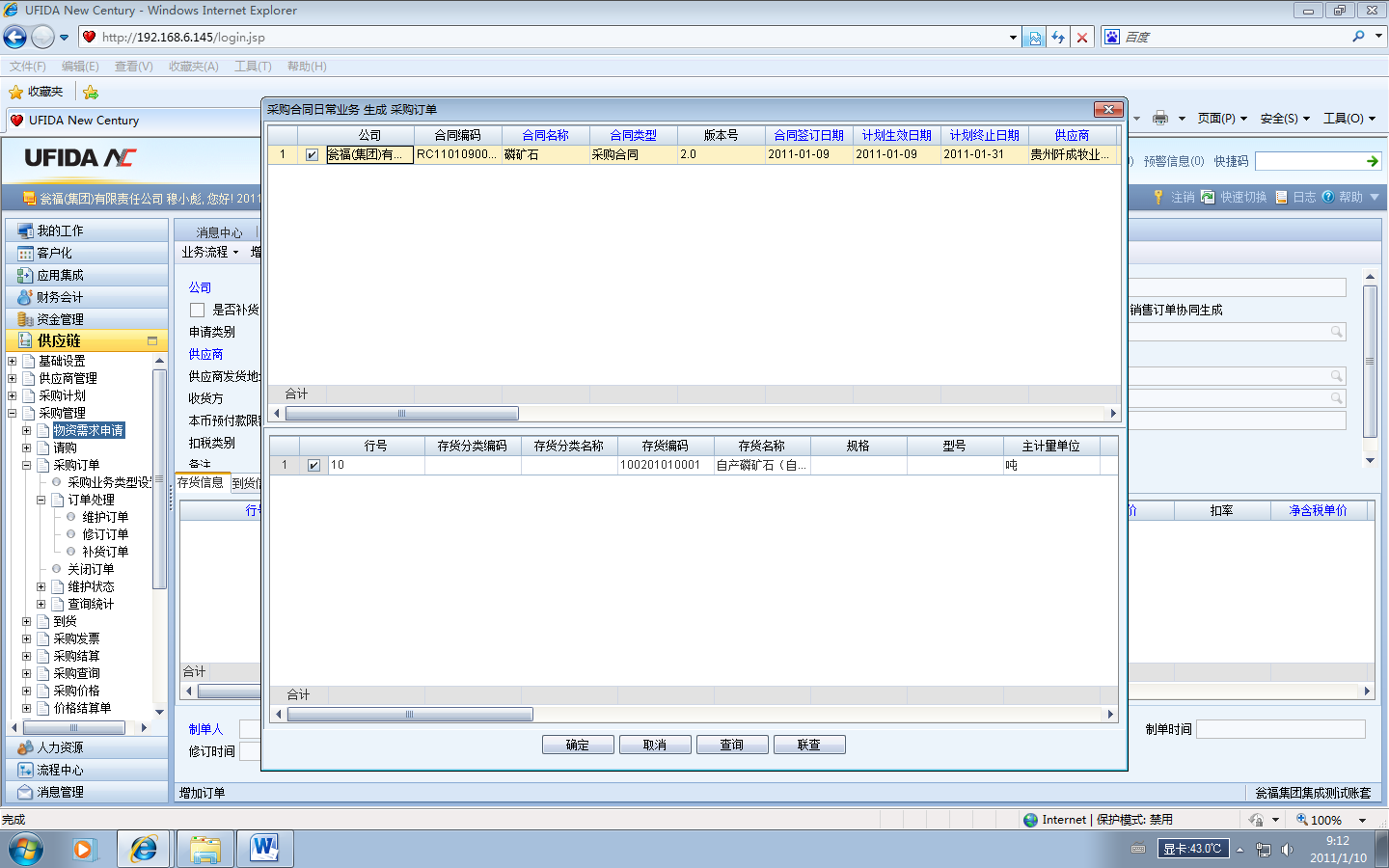
**四、订单维护**

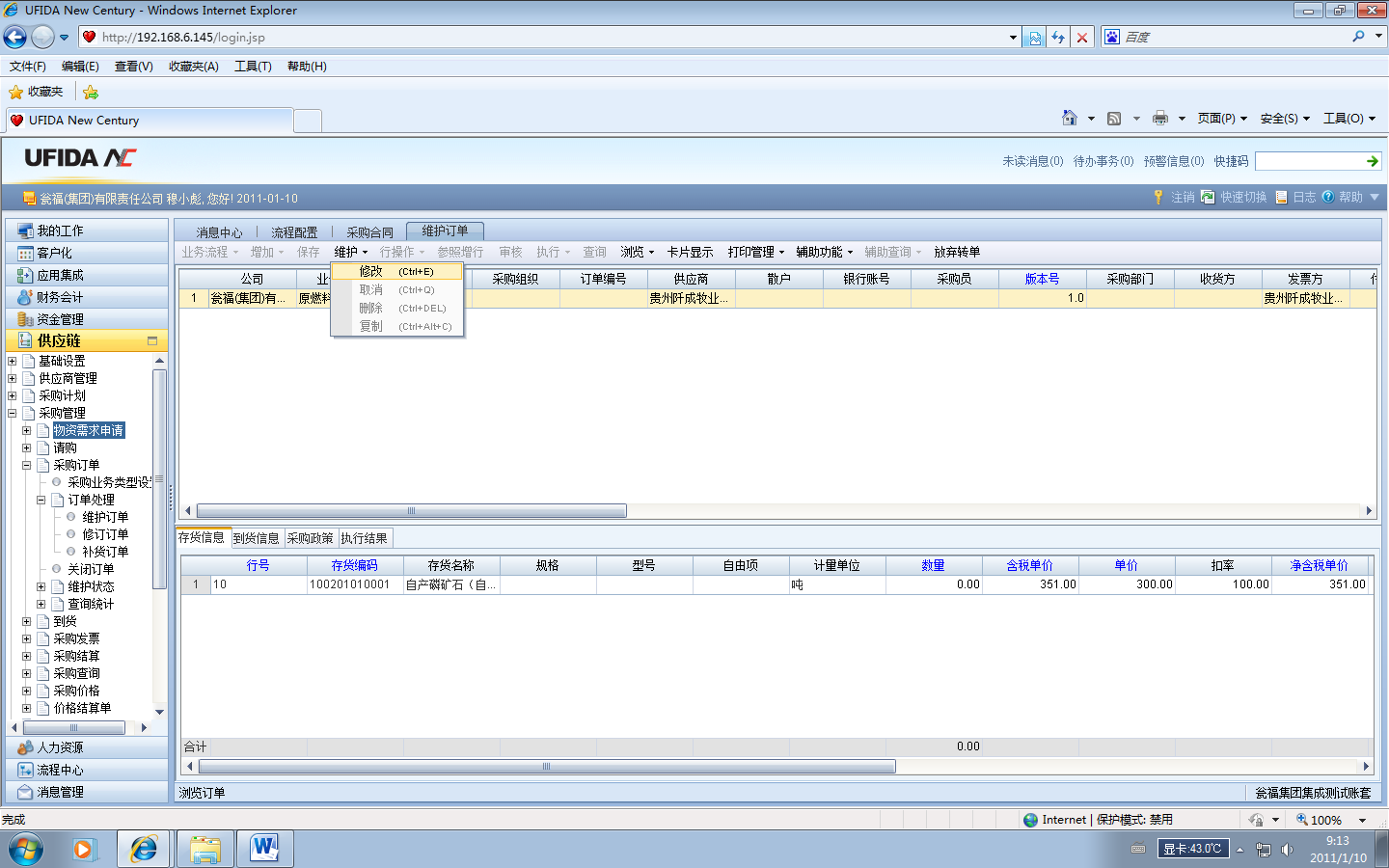
1供应链→采购代理→采购订单→订单处理→维护订单



2、业务流程（要选择贸易直运采购）→增加（采购合同日常业务）

3、在自定义查询条件下点击确定

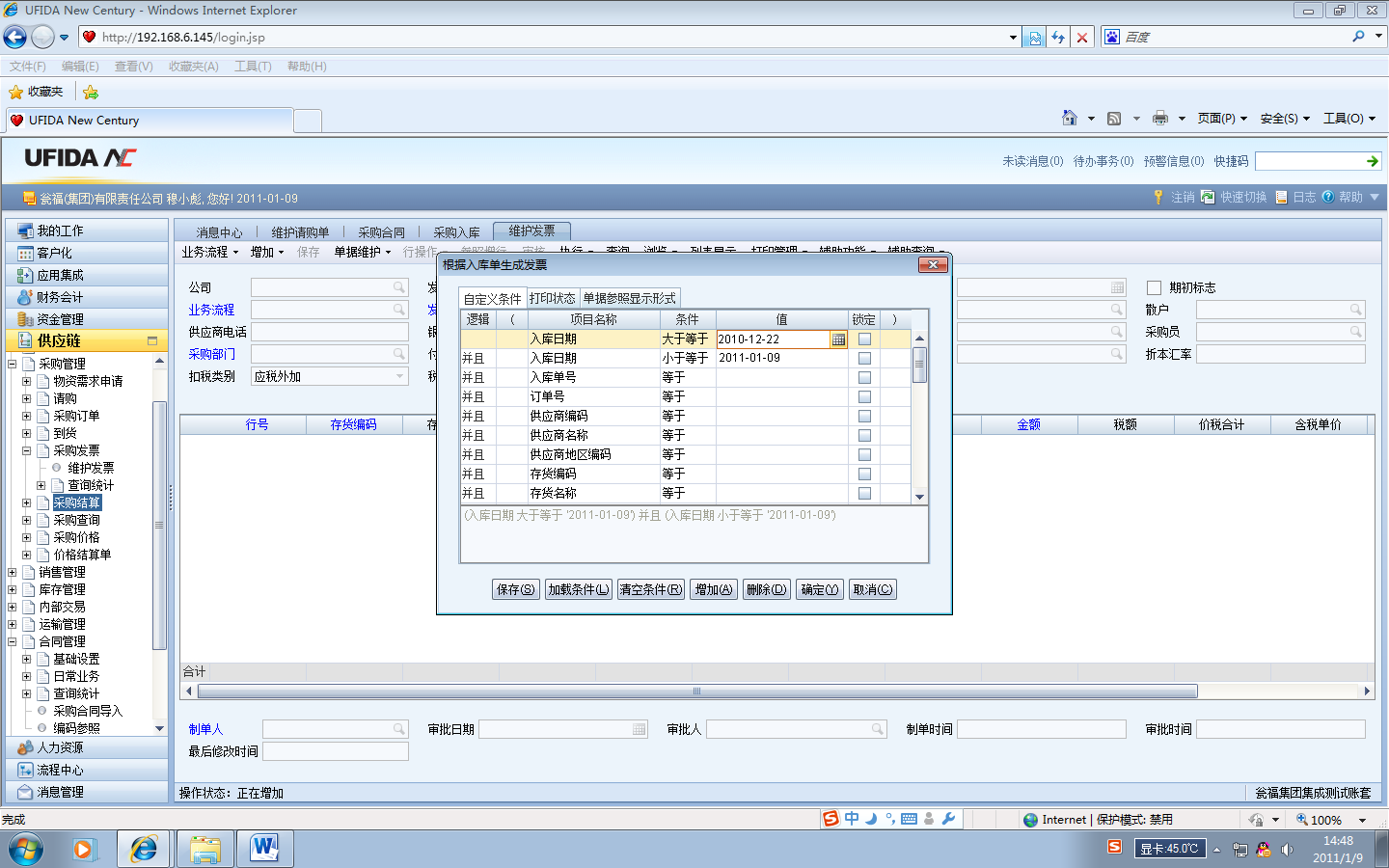
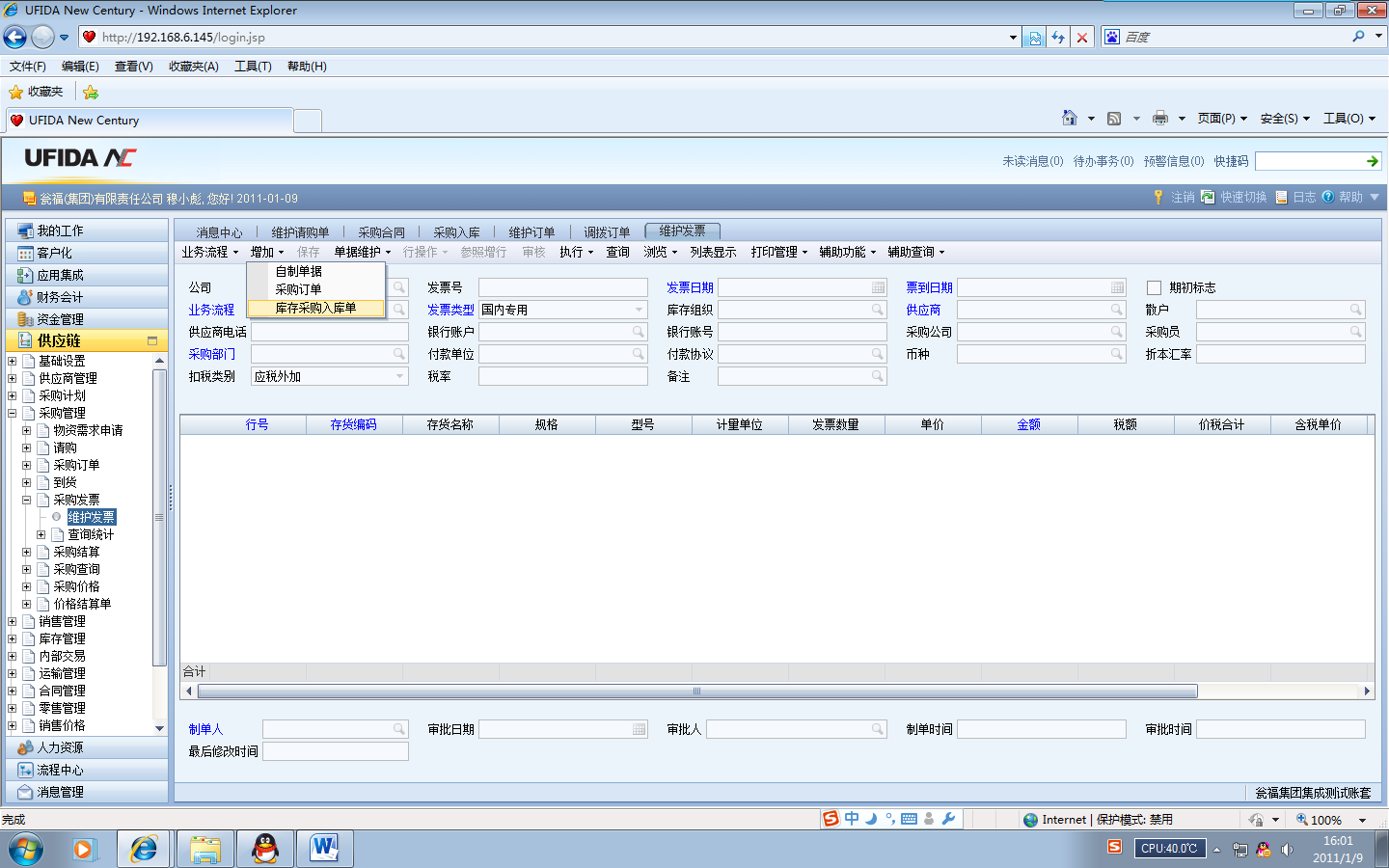
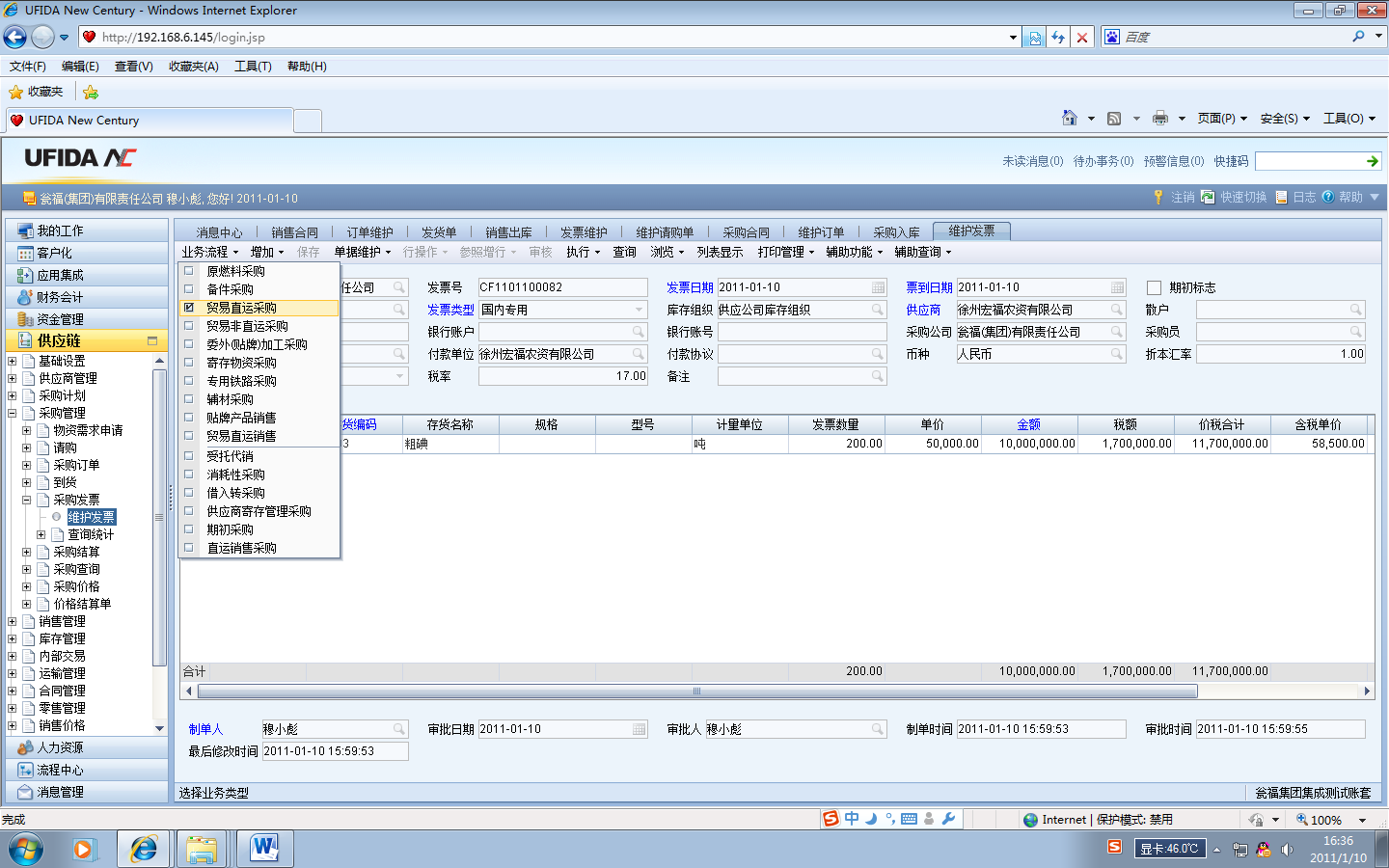
4、在确定以后弹出的窗口在确定

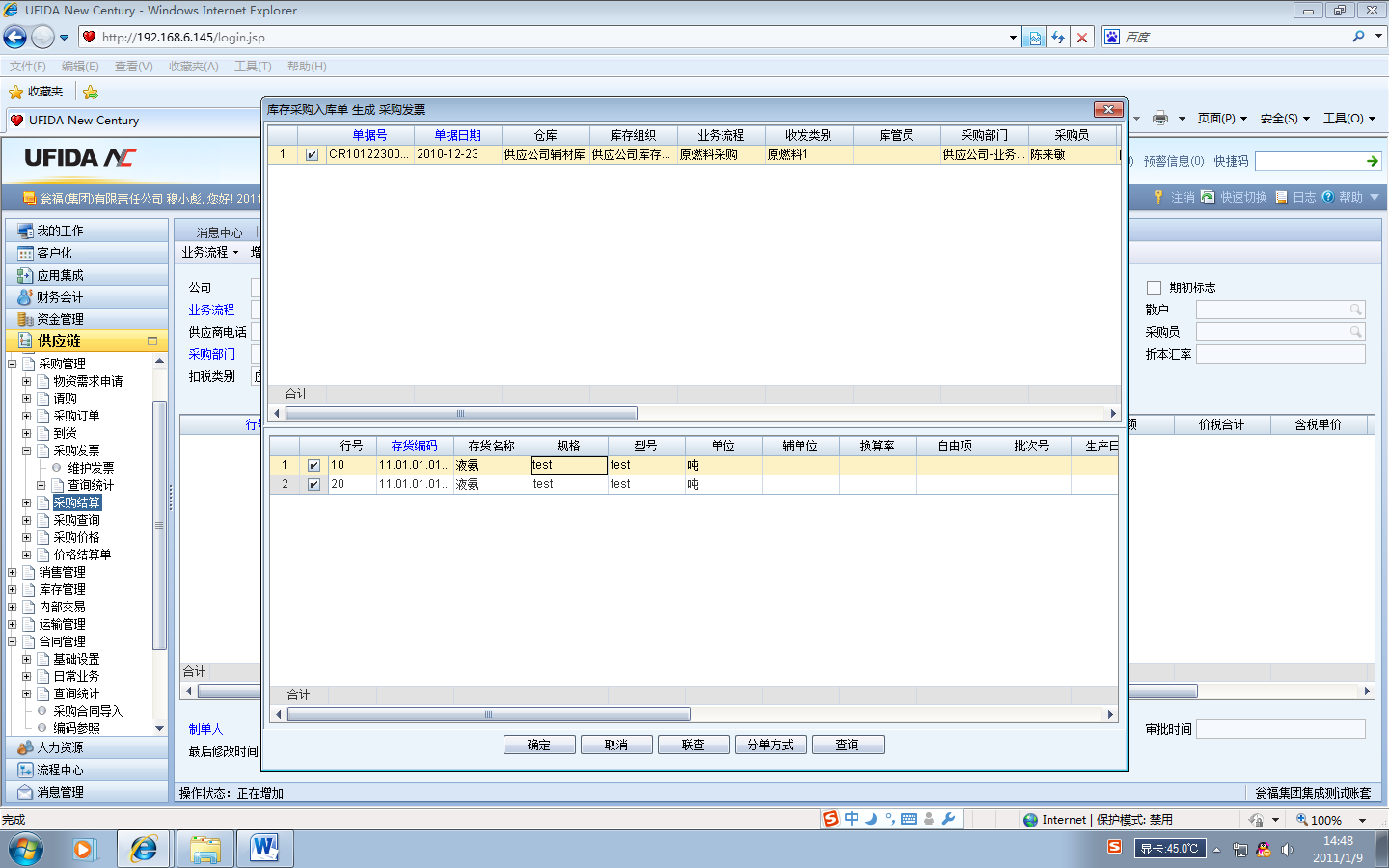
5、在维护下点击修改

5、最后保存→审核

**五、维护发票**

1、供应链→采购管理→采购发票→维护发票

2、业务流程（要选择贸易直运采购）→增加（库存采购入库单）

3、确定

4、保存→审核